



**ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง**  
**เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลทุ่งช้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

ด้วยมติในที่ประชุมของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้เสนอให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงาน โดยกำชับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ประหยัดการใช้พลังงานประเภทต่าง ๆ เพื่อลดรายจ่าย และลดการนำเข้าพลังงานจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลทุ่งช้าง ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการ ตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลและเพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งช้าง สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อดำเนินงานตามโครงการเทศบาลร่วมใจลดใช้พลังงาน ดังนี้

**๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ**

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๖ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ในทุกห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย
- ๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คตู้เย็นแอร์ ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
- ๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสีย พลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๗ ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๑.๘ สำนวณสภาพพัดลมดูดอากาศ (ฝาปิด - เปิด)
- ๑.๙ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจาก ห้องปฏิบัติงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดความร้อน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ

**๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง**

- ๒.๑ เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อความสะดวกและเพื่อให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

#### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที หรือปิดหน้าจอ
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กออก หลังเลิกใช้งาน

#### ๓.๒ Printer

- ๓.๒.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

#### ๓.๓ กระจกน้ำร้อน

- ๓.๓.๑ ให้มีใช้ชั้นละไม่เกิน ๑ เครื่อง
- ๓.๓.๒ การเปิดใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
- ๓.๓.๓ ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ
- ๓.๓.๔ ไม่ปล่อยให้ น้ำในกระจกแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๓.๓.๕ เลือกใช้กระจกน้ำร้อน
- ไฟฟ้ารุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓.๖ ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที

#### ๓.๔ ตู้เย็น

- ๓.๔.๑ ให้มีใช้กอง/ฝ่ายละไม่เกิน ๑ เครื่อง
- ๓.๔.๒ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๓.๔.๓ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๓.๔.๔ ตั้งห่างจากผนัง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม.
- ๓.๔.๕ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ๓.๔.๖ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๓.๔.๗ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น /และนำสิ่งของที่ไม่น่าเป็นออกจากตู้เย็น

#### ๓.๕ โทรทัศน์

- ๓.๕.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- ๓.๕.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๕.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๕.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- ๓.๕.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ และน่าสนใจ
- ๓.๕.๖ ไม่เปิดดูรายการเดียวกันในเวลาเดียวกัน แต่คนละเครื่อง

#### ๓.๖ เครื่องทำน้ำเย็น

- ๓.๖.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ทุกวัน

#### ๓.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้า อื่น ๆ (เช่น เครื่องอุ่นอาหาร หม้อหุงข้าว และเตารีด เป็นต้น)

- ๓.๗.๑ ไม่อนุญาตให้นำมาใช้ในสำนักงาน

### ๓.๘ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๘.๑ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๓.๘.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๘.๓ กดปุ่มพัก(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จและหากมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off)ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน เพราะจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง
- ๓.๘.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

### ๔. น้ำประปา

- ๔.๑ จัดให้มีถังเก็บสำรองน้ำ ก่อนเข้าเครื่องปั๊มแรงดันน้ำ
- ๔.๒ สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๔.๓ ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจพบ
- ๔.๔ รมรณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ

### ๕. โทรศัพท์

- ๕.๑ ใช้การติดต่อผ่านระบบ Internet แทน
- ๕.๒ ใช้วิทยุสื่อสารในการติดต่องานราชการ
- ๕.๓ ใช้การติดต่อผ่านระบบ SMS

### ๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ ขับขี่โดยใช้ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๖.๒ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet : Line , sms และ Facebook แทน
- ๖.๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคน ขับรถให้ถูกวิธี
- ๖.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ทุกครั้ง
- ๖.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทุกครั้ง
- ๖.๖ วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน กำหนดวันส่งหนังสือราชการจังหวัด ๑ วัน / สัปดาห์
- ๖.๗ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด / ตรวจสอบเช็คสภาพยานยนต์ตามระยะทางที่กำหนด

### ๗. มาตรการปลูกจิตสำนึก

- ๗.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน
- ๗.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน
- ๗.๓ ขอความร่วมมือทุกกอง/งานร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน
- ๗.๔ มอบหมายรองนายกเทศมนตรี และ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ดูแลการใช้พลังงานของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรการฯ นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวินัย พนาขวา)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ปลัด.....  
หน.สป.....  
เจ้าหน้าที่.....  
พิมพ์/ทาน.....